

Organiser des vidéoconférence MS Teams via le Campus Virtuel

David MacDonald et Jillian Steele, Spécialistes – Développement pédagogique et apprentissage numérique
© Juin 2020

Directives pour les étudiants et étudiantes

Lors de la création d'un nouveau lien de rencontre MS Teams pour les étudiants et étudiantes, nous recommandons d'inclure des informations techniques précisant comment se connecter à la plateforme et ce qu'il faut faire en cas d'erreurs techniques. De plus, vous pouvez expliquer (par écrit ou oralement) certaines règles d'étiquette pour leurs interactions au sein de la plateforme.

Nous avons rédigé ci-dessous une série de textes qui peuvent être modifiés en fonction de votre contexte et copiés/collés dans votre environnement du Campus Virtuel.

Informations techniques

Afin d'accéder à notre rencontre en direct, je vous recommande fortement de télécharger l'application MS Teams. Si vous n'avez pas l'application, vous serez invité à la télécharger lorsque vous cliquerez pour la première fois sur notre lien de rencontre. Suivez les instructions à l'écran. Vous pouvez également [télécharger le logiciel à l'avance ici](#).

Si vous préférez accéder à notre rencontre par votre navigateur, vous devrez accepter les cookies tiers lorsque cela vous sera demandé. Vous devrez activer cette option dans votre navigateur si vous l'avez désactivée.

De plus, avant de cliquer sur le lien de la réunion, assurez-vous que :

- vous êtes bien connecté à votre compte MS Teams;
- vous avez effectué toutes les mises à jour de votre navigateur et de votre ordinateur;
- vous avez fermé toutes les autres applications qui utilisent votre webcam et votre microphone (par exemple Skype, FaceTime, Zoom) et vérifié votre connexion internet;
- vous disposez d'une connexion internet à haut débit et stable.

Si vous rencontrez une erreur technique lors de votre connexion à MS Teams :

- Appelez le Service des technologies de l'information (TI) au 613-562-5800 extension 6555
- Vous pouvez également soumettre une demande en ligne à l'adresse suivante : <https://topdesk.uottawa.ca/>

Dans votre demande, indiquez le code et le nom de notre cours et décrivez votre problème technique. De même, dans la section intitulée « **Partagez votre billet avec quelqu'un d'autre** », indiquez mon courriel. En incluant mon courriel, je verrai l'erreur technique et la réponse du Service des TI. Si vous n'avez pas cette option, ou si vous oubliez de m'ajouter, veuillez m'envoyer un courriel avec ces détails. **Je ne pourrai pas vous répondre** pendant notre activité, nous discuterons des absences après la fin de la rencontre.

Éléments optionnels

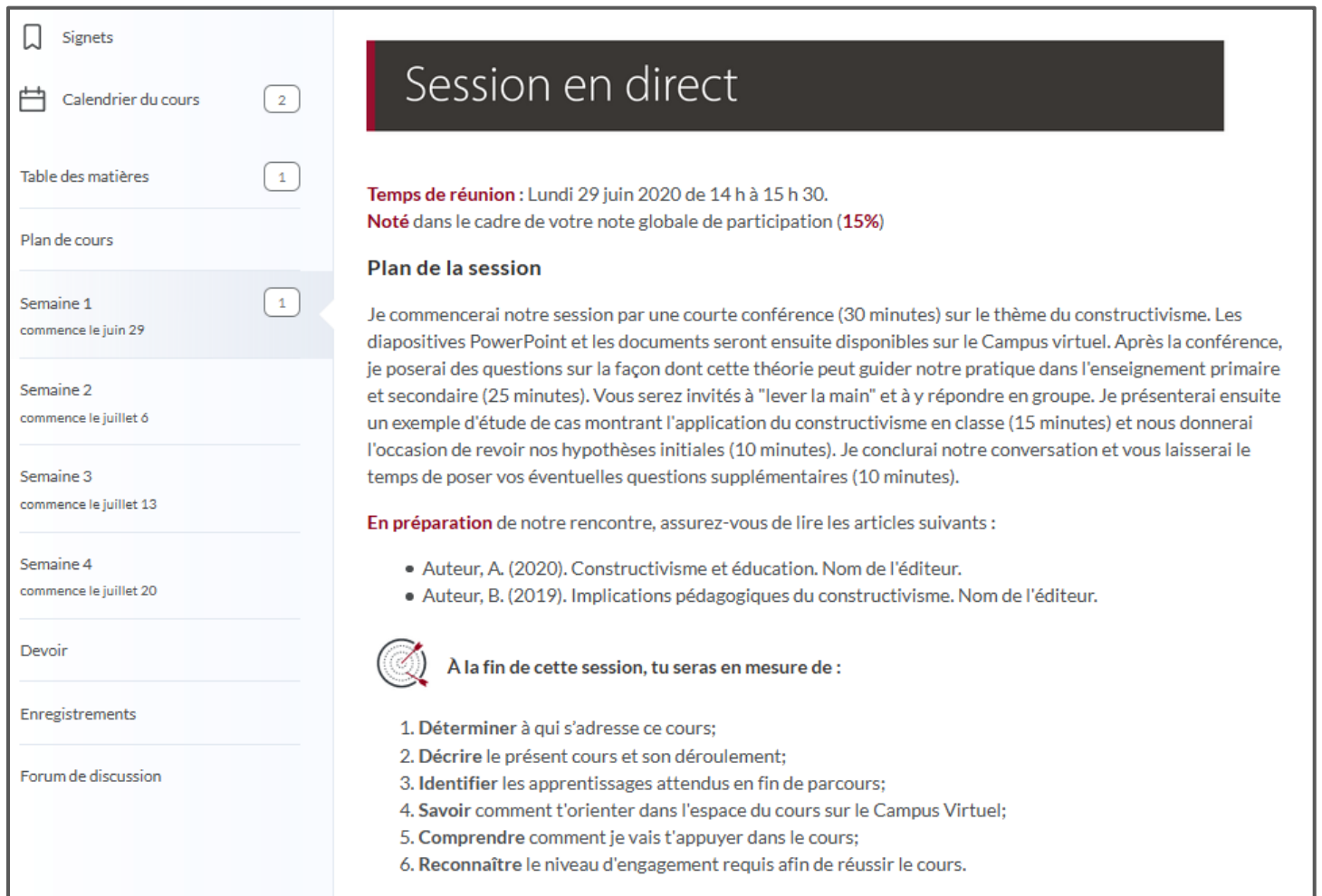
Étiquette durant la rencontre

MS Teams est un environnement de collaboration dans lequel nous pouvons discuter de questions et de sujets liés au cours. Comme dans notre environnement de cours en présentiel, nous devons faire preuve de respect envers nos collègues lorsque nous partageons et discutons des idées. Par conséquent, les attaques personnelles, le langage inapproprié et la discrimination sous quelque forme que ce soit (verbale ou écrite) ne seront pas tolérés. Vous pouvez être en désaccord et critiquer des idées, mais pas des individus. De plus, veuillez respecter les points suivants :

- Entrez dans notre réunion à l'heure prévue, ne soyez pas en retard.
- Soyez présent en ligne, évitez le multitâche et les autres distractions.
- Restez en mode sourdine en entrant dans la rencontre. Si vous avez une question ou si vous voulez soulever un point, utilisez l'icône « lever la main » et je vous appellerai quand ce sera approprié.
- N'appuyez pas sur la fonction « Tout mettre en sourdine » lorsque d'autres personnes parlent. Cela désactive le microphone pour tous les participants à la conversation. Vous ne « couperiez pas la parole » des gens en classe, ne le faites pas en ligne.
- Lorsque vous utilisez votre webcam, assurez-vous que votre environnement et votre habillement sont appropriés à un contexte universitaire. Traitez notre cours virtuel comme vous le faites en classe. Si vous voulez plus de confidentialité lorsque vous utilisez votre webcam, utilisez un effet de fond comme le brouillage ou l'environnement de bureau.

Pour activer cette option, cliquez sur les trois points « Autres actions » et sélectionnez « Afficher les paramètres de l'appareil » dans la liste. Vous aurez alors le choix de l'arrière-plan, sélectionnez-en un et appuyez sur « appliquer ». Les arrière-plans ne masqueront que les objets (par exemple les murs, les meubles, le décor), et non les autres personnes qui se trouvent à proximité.

Exemple dans le Campus Virtuel



The screenshot shows a user interface for a virtual campus. On the left is a sidebar with navigation options: Signets, Calendrier du cours (with a '2' badge), Table des matières (with a '1' badge), Plan de cours, Semaine 1 (commence le juin 29, with a '1' badge), Semaine 2 (commence le juillet 6), Semaine 3 (commence le juillet 13), Semaine 4 (commence le juillet 20), Devoir, Enregistrements, and Forum de discussion. The main content area is titled 'Session en direct' and contains the following information:


Temps de réunion : Lundi 29 juin 2020 de 14 h à 15 h 30.
Noté dans le cadre de votre note globale de participation (**15%**)

Plan de la session

Je commencerai notre session par une courte conférence (30 minutes) sur le thème du constructivisme. Les diapositives PowerPoint et les documents seront ensuite disponibles sur le Campus virtuel. Après la conférence, je poserai des questions sur la façon dont cette théorie peut guider notre pratique dans l'enseignement primaire et secondaire (25 minutes). Vous serez invités à "lever la main" et à y répondre en groupe. Je présenterai ensuite un exemple d'étude de cas montrant l'application du constructivisme en classe (15 minutes) et nous donnerai l'occasion de revoir nos hypothèses initiales (10 minutes). Je conclurai notre conversation et vous laisserai le temps de poser vos éventuelles questions supplémentaires (10 minutes).

En préparation de notre rencontre, assurez-vous de lire les articles suivants :

- Auteur, A. (2020). Constructivisme et éducation. Nom de l'éditeur.
- Auteur, B. (2019). Implications pédagogiques du constructivisme. Nom de l'éditeur.

 **À la fin de cette session, tu seras en mesure de :**

1. **Déterminer** à qui s'adresse ce cours;
2. **Décrire** le présent cours et son déroulement;
3. **Identifier** les apprentissages attendus en fin de parcours;
4. **Savoir** comment t'orienter dans l'espace du cours sur le Campus Virtuel;
5. **Comprendre** comment je vais t'appuyer dans le cours;
6. **Reconnaître** le niveau d'engagement requis afin de réussir le cours.

Dans cet exemple, le cours est organisé par semaine avec des rencontres en direct (synchrones) et des parties en ligne (asynchrones). L'illustration ci-dessus présente une **rencontre synchrone** et la description du module qui lui est associé. Nous avons ajouté un paragraphe ici pour informer les étudiants et étudiantes de l'heure de la rencontre, des activités qui auront lieu, de ce qu'ils/elles doivent préparer et des résultats d'apprentissage pour la rencontre. Dans l'image ci-dessous, nous présentons le lien de la rencontre MS Teams et les informations techniques.

Forum de discussion

1. **Déterminer** à qui s'adresse ce cours;
2. **Décrire** le présent cours et son déroulement;
3. **Identifier** les apprentissages attendus en fin de parcours;
4. **Savoir** comment t'orienter dans l'espace du cours sur le Campus Virtuel;
5. **Comprendre** comment je vais t'appuyer dans le cours;
6. **Reconnaître** le niveau d'engagement requis afin de réussir le cours.

0 % 0 of 1 sujet(s) achevé(s)

[Lien de rencontre](#) ✓
🔗 Lien

Informations techniques

Afin d'accéder à notre conférence en direct, je vous recommande fortement de télécharger l'application MS Teams. Si vous n'avez pas l'application, vous serez invité à la télécharger lorsque vous cliquerez pour la première fois sur notre lien de rencontre. Suivez les instructions à l'écran. Vous pouvez également [télécharger le logiciel à l'avance ici](#).

Si vous préférez accéder à notre rencontre par votre navigateur, vous devrez accepter les plugins de tiers lorsque cela vous sera demandé. Votre navigateur (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari, etc.) vous fournira des instructions spécifiques pour activer les cookies tiers.

En outre, avant de cliquer sur le lien de la réunion, veuillez vous assurer que

- Vous êtes bien connecté à votre compte MS Teams ;
- Vous avez effectué toutes les mises à jour de votre navigateur et de votre ordinateur ;
- Vous avez fermé toutes les autres applications qui utilisent votre webcam et votre microphone (par exemple Skype, FaceTime, Zoom) et vérifié votre connexion internet.
- Vous disposez d'une connexion internet à haut débit et stable.

Si vous rencontrez une erreur technique lors de votre connexion à MS Teams:

- Appelez le service informatique au 613-562-5800 x6555
- Vous pouvez également soumettre une demande en ligne à l'adresse suivante : <https://topdesk.uottawa.ca/>

Dans votre demande, indiquez le code et le nom de notre cours et décrivez votre problème technique. De même, dans la section intitulée "partagez votre billet avec quelqu'un d'autre", indiquez mon courriel. En incluant mon courriel, je verrai l'erreur technique et la réponse du département informatique. Si vous n'avez pas cette option, ou si vous oubliez de m'ajouter, veuillez m'envoyer un courriel avec ces détails. **Je ne pourrai pas vous répondre pendant notre activité**, nous discuterons des absences après la fin de la session.

Cette image montre le lien de la rencontre MS Teams et les informations techniques. Nous avons omis le paragraphe « Étiquette durant la rencontre », nous préférons expliquer ces points pendant la rencontre en direct.

Pour rappel, vous pouvez ajouter une description à votre lien de réunion en sélectionnant l'option « Modifier en masse » dans votre module du Campus Virtuel.

